

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2018 жылғы 12 наурыздағы № 22 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 26 наурызда № 16640 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 2019 жылғы 26 тамыздағы № 299 бұйрығымен

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Ақпарат және қоғамдық даму министрінің 26.08.2019 № 299 (алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Ескерту. Бұйрықтың тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде 2018 жылғы 1 ақпандағы № 16299 болып тіркелген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса берілген Қазақстан Республикасының Қоғамдық даму министрлігі "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі бекітілсін.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. "Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің "Б" корпусының мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің жұмысын бағалау әдістемесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрінің 2017 жылғы 23 ақпандағы № 19 бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14912 болып тіркелген,

Қазақстан Республикасы нормативтік-құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкінде 2017 жылғы 3 сәуірде жарияланған) күші жойылды деп танылсын.

3. Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Персоналды басқару қызметі заңнамада белгіленген тәртіпте:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның мемлекеттік және орыс тілдеріндегі қағаз және электрондық түрдегі көшірмелерін ресми жариялау және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің " Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы бұйрықты Қазақстан Республикасының Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің интернет-ресурсына орналастыруды;

4) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1), 2) және 3) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің Заң департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Дін істері және азаматтық қоғам министрлігінің жауапты хатшысы М.А. Әзілхановқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық алғаш ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрі*

Н. Ермекбаев

Қазақстан Республикасы
Дін істері және азаматтық
қоғам министрінің
2018 жылғы 12 наурыздағы
№ 22 бұйрығымен
бекітілген

Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі

Ескерту. Әдістеменің тақырыбы жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалау әдістемесі (бұдан әрі - Әдістеме) "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы 33-бабының 5-тармағына және "Мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің қызметін бағалаудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі төрағасының 2018 жылғы 16 қаңтардағы № 13 бұйрығымен бекітілген "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің қызметін бағалаудың үлгілік әдістемесіне (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 16299 болып тіркелген) сәйкес әзірленді және Қазақстан Республикасы Қоғамдық даму министрлігінің (бұдан әрі – Министрлік), Қазақстан Республикасының Қоғамдық даму министрлігі Қоғамдық келісім комитетінің, Қазақстан Республикасының Қоғамдық даму министрлігі Азаматтық қоғам істер комитетінің және Қазақстан Республикасының Қоғамдық даму министрлігі Жастар және отбасы істері комитетінің (бұдан әрі – Комитеттер) "Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшілерінің (бұдан әрі – "Б" корпусының қызметшілері) қызметін бағалау тәртібін айқындайды.

Ескерту. 1-тармақ жаңа редакцияда – ҚР Қоғамдық даму министрінің 29.11.2018 № 01-01/79 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2. Осы Әдістемеді қолданылатын негізгі ұғымдар:

1) жеке жұмыс жоспары – "Б" корпусы қызметшісінің бағалау кезеңіне нысаналы мақсатты индикаторлар қарастырылған және тікелей басшысымен бірлесіп құрылатын, жоғары тұрған басшы бекітетін құжат;

2) жоғары тұрған басшы – дербес бағынысты болып табылатын, бағаланушы қызметшінің тікелей басшысына қатысты адам;

3) құзыреттер – нақты мемлекеттік лауазымда кәсіби қызметті тиімді түрде атқару үшін қажетті білімнің, икемнің және дағдылардың жиынтығы;

4) мінез-құлық индикаторы – "Б" корпусы қызметшісінің мінез-құлық сипаттамасы және құзыреттер көрінісінің деңгейі;

5) нысаналы мақсатты индикаторлар (бұдан әрі – НМИ) – мемлекеттік органның стратегиялық жоспарына, саяси мемлекеттік қызметшінің меморандумына "А" корпусы қызметшісінің келісіміне немесе "Б" корпусы қызметшісінің қызметінің ерекшелігіне сәйкес (процестік жұмысты қоспағанда) белгіленетін, "Б" корпусы қызметшілері қол жеткізген жағдайда олардың қызметінің тиімділігін дәлелдейтін көрсеткіштер;

б) тікелей басшы – дербес бағынысында болып табылатын бағаланушы қызметшіге қатысты адам.

3. "Б" корпусы қызметшілерінің қызметін бағалау (бұдан әрі – бағалау) олардың жұмысының тиімділігі мен сапасын айқындау үшін жүргізіледі.

4. Егер оның нақты лауазымға келу мерзімі, оның ішінде әлеуметтік демалыстан шыққаннан кейін немесе оқуды аяқтағаннан кейін үш айдан кем болған жағдайда, сондай-ақ сынақ мерзімінде бағалау өткізілмейді.

Бағалауды өткізу кезінде "Б" корпусы қызметшілері еңбек демалысында, жалақысы сақталмайтын демалыста, уақытша еңбекке жарамсыздығы кезеңінде, іссапарда немесе тағылымдамада болғанда немесе қайта даярлауға, біліктілігін арттыруға жіберілгенде жұмысына қайта кіріскеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде бағалаудан өтеді.

5. Бағалауды өткізу үшін Министрліктің жауапты хатшысы (Комитет төрағасымен) Бағалау жөніндегі комиссия (бұдан әрі - Комиссия) құрылады, ол жұмыс органы Персоналды басқару қызметі болып табылады.

Комиссия құрамын Министрліктің Жауапты хатшысымен (Комитет төрағасымен) айқындайды, Комиссия мүшелерінің саны кемінде 5 адамды құрайды.

6. Бағалау екі бағыт бойынша жүргізіледі:

1) НМИ қол жеткізуді бағалау;

2) "Б" корпусы қызметшілерінің құзыреттерін бағалау.

7. НМИ орындалуын бағалау нәтижелері бонустар төлеу, көтермелеу, ротациялау, мемлекеттік лауазымдардан төмендету немесе босату үшін шешім қабылдауға негіз болып табылады.

Құзыреттерді бағалау нәтижелері "Б" корпусы қызметшісінің қажетті құзыреттерін дамыту бойынша шешім қабылдауға негіз болып табылады. Бұл ретте, құзыреттерді бағалау нәтижелері бонустар төлеуге, көтермелеуге, ротациялауға, мемлекеттік лауазымдардан төмендетуге немесе босатуға әсер етпейді.

8. Бағалауға байланысты құжаттар Персоналды басқару қызметінде бағалау аяқталғаннан кейін үш жыл бойы сақталады.

2-тарау. НМИ айқындау тәртібі

9. НМИ тікелей басшы бағалау кезеңі басталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде "Б" корпусы әкімшілік мемлекеттік қызметшісінің жеке жұмыс жоспарында осы Әдістемеге 1-қосымшаға сәйкес нысанда айқындайды.

10. Тиісті НМИ жеке жұмыс жоспарды қалыптастырғаннан кейін, ол бекіту үшін жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

11. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Министр (Комитет төрағасы) болған жағдайда жеке жұмыс жоспарын сол лауазымды адам бекітеді.

12. НМИ осы Әдістемеге 13-тармақта көрсетілген талаптарға сәйкес келмесе жоғары тұрған басшы жеке жұмыс жоспарын түзетуге қайтарады.

Жеке жұмыс жоспарын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, түзетуге жолданған күннен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

13. НМИ:

1) нақты (күтілетін оң өзгерістер көрсетіле отырып, қол жеткізуге тиісті нәтиже анық белгіленеді);

2) өлшемді (НМИ өлшеу үшін нақты өлшемшарттар белгіленеді);

3) қолжетімді (НМИ қолда бар ресурстарды, құзыреттер мен шектеулерді ескере отырып белгіленеді);

4) уақытпен шектеулі (НМИ қол жеткізу мерзімі бағаланатын жыл ағымында белгіленеді);

5) Министрліктің стратегиялық мақсатын, Министрдің меморандумын немесе "А" корпусы қызметшісінің – Комитет төрағаларының келісімін жүзеге асыруға бағытталған болуы тиіс.

14. НМИ саны 5 құрайды.

15. Жеке жұмыс жоспары Персоналды басқару қызметінде сақталады.

3-тарау. НМИ қол жеткізуді бағалау тәртібі

16. Жеке жұмыс жоспарында көрсетілген НМИ қол жеткізуді бақылау жүргізу мақсатында тікелей басшы НМИ-да белгіленген жетістіктерге тоқсан сайын мониторингті жүзеге асырады.

Тоқсан сайынғы мониторинг қортындысы бойынша тікелей басшы бағалауға жататын "Б" корпусы қызметшісіне НМИ-ге жету және сол үшін қажетті шаралар бойынша жазбаша ұсыныстар береді.

17. Бағалауды өткізу үшін "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы осы Әдістемеге 2-қосымшаға сәйкес нысанда НМИ бойынша бағалау парағын толтырады және оған қол қояды.

18. Жеке жұмыс жоспарының жүзеге асырылуын бағалау жеке жұмыс жоспары құрылған жыл қорытындысы бойынша НМИ бағалау негізінде келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

барлық НМИ қол жеткізген жағдайда "өте жақсы" деген баға қойылады.

НМИ 5-еуінің 4-еуіне қол жеткізген жағдайда "тиімді" баға қойылады.

НМИ 5-еуінің 3-еуіне қол жеткізген жағдайда "қанағаттанарлық" баға қойылады.

қол жеткізу НМИ 5-еуінің 3-еуінен кем болған жағдайда " қанағаттанарлықсыз" баға қойылады.

НМИ қол жеткізу жеке жоспарда көзделген барлық көрсеткіштердің толық орындалуын көздейді.

19. Бағалау парағын тікелей басшы толтырғаннан кейін, ол жоғары тұрған басшының қарауына енгізіледі.

20. "Б" корпусы қызметшісінің тікелей басшысы Министр (Комитет төрағасы) болған жағдайда, бағалау парағы оның қарауына енгізіледі.

21. "Б" корпусы қызметшісінің бағалау парағын қарау қорытындысы бойынша жоғары тұрған басшы келесі шешімдердің бірін қабылдайды:

- 1) бағалаумен келісу;
- 2) түзетуге жіберу.

22. Бағалау парағы НМИ қол жеткізуді дәлелдейтін фактілердің жеткіліксіздігі немесе дәйексіздігі болған жағдайда түзетуге жолданады.

23. Бағалау парағын жоғары тұрған басшының қарауына қайта енгізу, оны түзетуге жолдағаннан кейін 2 жұмыс күнінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

24. Жоғары тұрған басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін Персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

4-тарау. Құзыреттерді бағалау тәртібі

25. Құзыреттерді бағалауды тікелей басшы жүргізеді және оның нәтижесі бойынша осы Әдістемеге 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бағалау парағы толтырылады.

26. Бағалау парағын толтыру барысында әр құзырет бойынша "Б" корпусы мемлекеттік лауазымдар санаттары үшін осы Әдістемеге 4-қосымшаға сәйкес көзделген мінез-құлық индикторларының жиынтығын басшылыққа алу қажет. Бір құзырет бойынша мінез-құлық индикторларының саны оннан аспайды.

27. Қызметші құзыретінің даму деңгейі бағалау кезеңінде оның қызметінде көрінген мінез-құлық индикторларының санымен келесі тәртіпте айқындалады:

1) қызметшінің қызметінде белгілі бір құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының 3/4 немесе одан көбі байқалған жағдайда "күтілген нәтижеге сәйкес" бағасы қойылады.

2) қызметшінің қызметі нақты құзыретпен көзделген мінез-құлық индикторларының кемінде 3/4 сәйкес келмесе, бағаланатын құзырет бойынша " күтілген нәтижеге сәйкес емес" бағасы қойылады.

28. Тікелей басшы бағалау парағына қол қойғаннан кейін Персоналды басқару қызметі 2 жұмыс күнінен кешіктірмей оны Комиссияның қарауына ұсынады.

5-тарау. Бағалау нәтижелерін Комиссияның қарауы және бағалау нәтижесіне шағымдану

29. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасының келісімімен бағалауды өткізу кестесін қалыптастырады және бағалауды өткізуге дейін жеті жұмыс күні аралығында бағалауды жүргізетін адамдарды бағалау жүргізу туралы хабарлайды.

30. Комиссияның отырысы оның құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда өкілетті болып есептеледі.

31. Комиссияның мүшесін немесе төрағасын алмастыру комиссияны құру туралы бұйрыққа өзгертулер енгізу арқылы Министрліктің Жауапты хатшысының (Комитет төрағасының) шешімі бойынша жүзеге асырылады.

32. Комиссияның шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады.

33. Дауыс беру қорытындысы Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыс саны тең болған жағдайда, бағалау жөніндегі комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

34. Комиссияның хатшысы Персоналды басқару қызметінің қызметшісі болады. Комиссияның хатшысы дауыс беруге қатыспайды.

35. Персоналды басқару қызметі Комиссия төрағасымен келісілген мерзімдерге сәйкес Комиссия отырысының өткізілуін қамтамасыз етеді.

36. Персоналды басқару қызметі Комиссияның отырысына келесі құжаттарды ұсынады:

1) толтырылған бағалау парақтарын;

2) осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес Комиссия отырысы хаттамасының жобасын;

37. Комиссия бағалау нәтижелерін қарайды да келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) бағалау нәтижелерін бекіту;

2) бағалау нәтижелерін қайта қарау.

38. Бағалау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім қабылданған жағдайда Комиссия бағалау нәтижесін түзетіп, оны хаттаманың "Бағалау нәтижелерін комиссияның түзетілуі (бар болған жағдайда)" бағанында көрсетіледі.

39. Бағалаудың нәтижелерін уәкілетті адам бекітеді және осы Әдістемеге 5-қосымшаға сәйкес нысан бойынша тиісті хаттамада тіркеледі.

40. Персоналды басқару қызметі "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен ол аяқталған соң екі жұмыс күні ішінде таныстырады.

41. "Б" корпусының қызметшісін бағалау нәтижелерімен таныстыру жазбаша түрде жүргізіледі. Қызметші танысудан бас тартқан жағдайда, еркін түрде акт құрылып, персоналды басқару қызметі және Министрліктің (Комитеттің) басқа екі қызметшісі қол қойған акті толтырылады.

42. "Б" корпусы қызметшісінің танысудан бас тартуы бағалау нәтижелерін оның қызметтік тізіміне енгізуге кедергі болмайды. Бұл жағдайда персоналды басқару қызметі "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін мемлекеттік органдардың интранет-порталы арқылы жолдайды.

43. "Б" корпусы қызметшісінің Комиссия шешіміне шағымдануы мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті органда немесе оның аумақтық департаментінде шешім шыққан күннен бастап он жұмыс күні ішінде жүзеге асырылады. Шағымдарды қарау қорытындысы бойынша мемлекеттік қызмет істері жөніндегі уәкілетті орган келесі шешімдердің біреуін қабылдайды:

1) Министрлікке (Комитетке) Комиссия шешімін жойып, "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қарау бойынша ұсыныс беру;

2) "Б" корпусы қызметшісінің бағалау нәтижесін қайта қараусыз қалдыру.

44. "Б" корпусы қызметшісі бағалау нәтижелеріне сот тәртібінде шағымдануға құқылы.

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
1-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

(тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)

күні _____

колы _____

"Б" корпусы мемлекеттік әкімшілік қызметшісінің жеке жұмыс жоспары _____
жыл (жеке жоспар
құрастырылатын кезең)

Қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) _____

Қызметшінің лауазымы: _____

Қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы: _____

р/с №	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Саяси мемлекеттік қызметшінің немесе "А" корпусы қызметшісі келісімінің қай көрсеткішінен немесе мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан түйінделеді	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Қол жеткізу мерзімдері	Түпкілікті нәтиже *

* Нысаналы мақсатты индикаторға қол жеткізуден күтілетін оң өзгерістер

Қызметші _____ Тікелей басшы _____

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері) _____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
2-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Жоғары тұрған басшы

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

НМИ бойынша бағалау парағы _____

_____ (Т.А.Ә (болған жағдайда), бағаланатын адамның
лауазымы) _____ (бағаланатын
кезең)

р/с №	Нысаналы мақсатты индикаторлардың атауы	Өлшем бірлігі	Жоспарлы мәні	Нақты мәні	Көрсеткішке қол жеткізілді/көрсеткішке қол жеткілген жоқ

Бағалау нәтижесі _____

(қанағаттанарлықсыз, қанағаттанарлық, тиімді, өте жақсы)

Қызметші _____ Тікелей басшы _____
(тегі, _____ аты - жөні) (тегі, _____ аты - жөні)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
3-қосымша
Нысан

Құзыреттер бойынша бағалау парағы _____ ЖЫЛ (
бағаланатын жыл)

Бағаланатын қызметшінің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Бағаланатын қызметшінің лауазымы: _____

Бағаланатын қызметшінің құрылымдық бөлімшесінің атауы:

р/ с №	Құзыреттер атауы	Бағалау нәтижелері (күтілетін нәтижеге сәйкес/күтілетін нәтижеге сәйкес емес)	Қызметшіде байқамаған мінез-құлық индикатор атауы (күтілетін нәтижеге сәйкес емес бағасын алған жағдайда)
1	Қызметті басқару		
2	Ынтымақтастық		
3	Шешім қабылдау		
4	Жеделділік		
5	Өзін-өзі дамыту		
6	Қызметті тұтынушыға бағдарлану *		
7	Қызметті тұтынушыларды хабарландыру *		
8	Адалдық		
9	Жауапкершілік		
10	Бастамашылдық		

11	Стреске орнықтылық		
----	--------------------	--	--

*Лауазымдық міндеттеріне мемлекеттік қызмет көрсету мәселелері жатпайтын "Б" корпусының мемлекеттік қызметшілері "Қызметті тұтынушыға бағдарлану" және "Қызметті тұтынушыларды хабарландыру" құзыреттері бойынша бағаланбайды.

Қызметші _____ Тікелей басшы _____
(тегі, _____ аты - жөні) (тегі, _____ аты - жөні)
күні _____ күні _____
қолы _____ қолы _____

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
4-қосымша
Нысан

Құзыреттердің мінез-құлық индикаторлары

Құзыреттер атауы	Мемлекеттік әкімшілік лауазымдар санаты	Тиімді мінез-құлық индикаторлары	Тиімсіз мінез-құлық индикаторлары
қызметтік басқару	С-1	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қояды және тапсырмалар береді; бөлімшенің берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттады және жағдай жасайды; бөлімше жұмысын басымдылығына қарай тиімді ұйымдастырады.	Стратегиялық бағыттарға сәйкес нақты міндеттер қоя алмайды және тапсырмалар бере алмайды; берілген міндеттерді сапалы және уақтылы орындауына ұжымды бағыттамайды және жағдай жасамайды; бөлімше жұмысын басымдылығына мән бермей тиімсіз ұйымдастырады.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдайды және басшылыққа енгізеді; сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етеді; қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуы барысындағы қызметіне бақылау жүргізеді;	Бөлімшенің қызметін жоспарлау мен қамтамасыз етуге қажетті ақпараттарды жинақтап, талдамайды және басшылыққа енгізбейді; сеніп тапсырылған ұжымның жұмысын жоспарламайды және ұйымдастырмайды, олардың жоспарланған нәтижелерге қол жеткізуіне ықпал етпейді; қызметкерлердің қойылған міндеттердің орындалуына бақылау жүргізбейді;

		бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етеді.	бөлімше жұмысының нәтижелелілігін және сапасын қамтамасыз етпейді.
	С - 4 ; С-5	Басымдылығына қарай тапсырмаларды маңыздылығы ретімен қояды; басшылыққа сапалы құжаттар дайындайды және енгізеді; өлшеулі уақыт жағдайында жұмыс жасай алады; белгіленген мерзімдерді сақтайды.	Тапсырмаларды жүйесіз орындайды; сапасыз құжаттар әзірлейді; жедел жұмыс жасамайды; белгіленген мерзімдерді сақтамайды.
ЫНТЫМАҚТАСТЫҚ	С-1	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарлайды; қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін әрбір қызметкердің әлеуетін пайдаланады; басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асырады және ортақ нәтижеге қол жеткізеді.	Өз құзыреті шегінде қызметкерлерді мемлекеттік органдармен және ұйымдармен тиімді қарым-қатынасқа бағдарламайды; қойылған міндеттерге қол жеткізу үшін кейбір қызметкерлердің әлеуетін пайдаланады; басқа бөлімшелермен бірлесіп жоспарды жүзеге асыра алмайды және ортақ нәтижеге қол жеткізбейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Ұжымда сенімді қарым-қатынас орнатады; бөлімшенің қоғаммен тиімді жұмысын ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасайды; бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліседі; әрқайсысының нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтайды.	Ұжымда өзара сенімсіз қарым-қатынас орнатады; бөлімше және қоғаммен тиімді жұмыс ұйымдастыру бойынша ұсыныс жасамайды; бірлесіп жұмыс атқару үшін әріптестерімен тәжірибесімен және білімімен бөліспейді; бағыныстағы адамдардың нәтижеге жетуге қосқан үлесін анықтамайды.
	С - 4 ; С-5	Ұжымның жұмысына үлесін қосады және қажет болған жағдайда түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінеді; мемлекеттік органдар мен ұжымдардың өкілдерімен және әріптестерімен қарым-қатынасты дамытады; талдау барысында пікір алмасады және талқылау нәтижесін ескере отырып, тапсырмаларды орындайды.	Жұмыста тұйықтық ұстанымын білдіреді және түсіндірме үшін аса тәжірибелі әріптестеріне жүгінбейді; әртүрлі мемлекеттік органдар мен ұйымдардың өкілдерімен және әріптестерімен өзара әрекеттеспейді; әріптестерімен мәселелерді талқыламайды.
		Міндеттерді дұрыс бөле алады; шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер туралы хабарлайды;	Бөлімшеде міндеттерді дұрыс бөле алмайды; орын алуы мүмкін қауіптер туралы хабарламайды;

Ш Е Ш І М ҚАБЫЛДАУ	C-1	шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; тиімді және жүйелі шешім қабылдайды; жеке тәжірибесіне, басқа да маңызды болып табылатын мәліметтерге негізделген шешім қабылдайды.	шешім қабылдау барысында альтернативті ұсыныс жасайды; тиімсіз және жүйесіз шешім қабылдайды; шешім қабылдау барысында тек өзінің жеке тәжірибесіне және көзқарасына сенеді.
	C - 2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы)	Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алады; шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды ұйымдастырады; шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылайды; әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескере отырып, мүмкін болатын қауіптерді талдайды және болжамдайды; мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескере отырып, құзыреті шегінде шешім қабылдайды.	Бөлімше қызметін ұйымдастыруда тапсырмаларды дұрыс бөле алмайды; шешім қабылдауда қажетті ақпараттарды жинауды сирек ұйымдастырады; шешім қабылдаудағы тәсілдерді ұжыммен талқылаудан бас тартады және басқалардың пікірін ескермейді; әртүрлі дереккөздерден алынған мағлұматтарды ескермейді, мүмкін болатын қауіптерді талдамайды және болжамайды; шешім қабылдау барысында мүмкін болатын қауіптер мен салдарларды ескермейді.
	C - 4 ; C-5	Қажетті мәліметтерді таба алады; мүмкін болатын қауіптерді ескере отырып, мәселелерді шешудің бірнеше жолын ұсынады; өзінің пікірін негіздей алады.	Қажетті мәліметтерді таба алмайды; мүмкін болатын қауіптерді ескермейді немесе мәселелерді шешудің альтернативасын ұсынбайды; негізсіз пікір білдіреді.
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА БАҒДАРЛАНУ	C-1	Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескеріп, нақты міндеттер қоя алады; қызмет көрсетудің тиімді әдістерін біледі; көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етеді; қызмет тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізеді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырады.	Стратегиялық мақсаттар мен басымдылықтарды ескермей, анық емес міндеттер қоя алады; қызмет көрсетудің әдістері туралы шалашарпы біледі; көрсетілетін қызметтердің қолжетімділігін қамтамасыз етпейді; көрсетілетін қызмет бойынша тұтынушылардың қанағаттанушылығына талдау жүргізбейді және қызмет көрсетуді жетілдірудің жолдарын қарастырмайды.
	C - 2 (департамент директорының	Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырады және туындаған мәселелерді шешеді;	Сапалы қызмет көрсету жөніндегі жұмыстарды ұйымдастырмайды және туындаған мәселелерді шешпейді;

	орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай ж а с а й д ы ; қызмет көрсетудің сапасын бақылайды, сондай-ақ жеке үлгі болу арқылы көрсетеді.	кері байланысты қамтамасыз ету мақсатында қанағаттанушылық дейгейін анықтауға жағдай жасамайды; сапасыз қызмет көрсетуге жол береді, қызықпаушылық білдіреді.
	С - 4 ; С-5	Сыпайы және тілектестікпен қызмет көрсетеді; қызмет көрсетуге қанағаттанушылық деңгейін талдайды және оларды жетілдірудің жөнінде ұсыныстар е н г і з е д і ; қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша ұсыныс енгізеді.	Қызмет алушыға дөрекілік және немқұрайлылық білдіреді; тұтынушының сұрақтары мен мәселелеріне мән бермейді; қызмет көрсету сапасын жақсарту бойынша белсенділік танытпайды.
ҚЫЗМЕТТІ ТҰТЫНУШЫҒА АҚПАРАТТАН ДЫРУ	С-1	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы үнемі түсіндіреді; көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімді тәсілін құрастырады.	Ұжымға қызмет алушы тұтынушылар арасында көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттарды жеткізу қажеттілігі туралы түсіндіру жұмыстарын жүргізбейді; көрсетілетін қызметтер туралы ақпараттандырудың тиімсіз тәсілін құрастырады.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Бағыныстағыларды қызмет алушыларды қолжетімді ақпараттандыруға бағдарлайды; тұтынушыға ақпараттарды құрметпен және игілікпен ж е т к і з е д і ; қызмет тұтынушыларының пікірін құрметтейді.	Бағыныстағылармен қызмет алушыларды ақпараттандыру бойынша жұмыс жүргізбейді; тұтынушыға ақпараттарды жеткізбейді немесе немқұрайлы және жақтырмай жеткізеді; қызмет тұтынушыларының пікірін елемейді.
	С - 4 ; С-5	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімді тәсілдерін қолданады; тұтынушыға ақпаратты қолжетімді ауызша және жазбаша түрде жеткізеді; көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алады.	Қызмет алушыларды ақпараттандырудың тиімсіз тәсілдерін қолданады; тұтынушыға ақпаратты ауызша және жазбаша түрде жеткізбейді немесе түсініксіз ж е т к і з е д і ; көрсетілетін қызметтер туралы ақпаратты уақтылы қабылдай және жібере алмайды.
	С-1	Ұжымға жаңа басымдықтарды уақытылы жеткізеді; өзгерістерді уақтылы елеу үшін тиімді шаралар қабылдайды; бөлімшені тиімді басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол жеткізеді; жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын	Ұжымға жаңа басымдықтарды жеткізбейді немесе мерзімнен кеш жеткізеді; өзгерістерді уақтылы елеу үшін шаралар қабылдамайды немесе тиімсіз шаралар қабылдайды; бөлімшені тиімсіз басқарады және ішкі және сыртқы өзгерістер кезінде нәтижеге қол ж е т к і з б е й д і ;

		талдайды және басшылыққа енгізеді.	жұмыстың жаңа бағыттарын қолдану бойынша ұсыныстарын талдамайды және басшылыққа енгізбейді.	
ЖЕДЕЛДІЛІК	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарайды және басшылыққа енгізеді; болып жатқан өзгерістерге талдау жасайды және жұмысты жақсарту бойынша уақтылы шаралар қ а б ы л д а й д ы ; өзгерістерді дұрыс қабылдауды өзінің үлгі өнегесімен көрсетеді.	Жұмыстың жаңа бағыттарын пайдалану жөніндегі ұсыныстарды қарамайды және басшылыққа енгізбейді; болып жатқан өзгерістерге талдау жасамайды және жұмысты жақсарту бойынша шаралар қабылдамайды; болып жатқан және күтілмеген өзгерістер кезінде өзін-өзі бақыламайды.	
		С - 4 ; С-5	Жұмысты жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді; оларды енгізудің жаңа бағыттары мен әдістерін үйренеді; өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылайды; өзгеріс жағдайларында тез бейімделеді.	Жұмыстың қолданыстағы рәсімдері мен әдістерін ұ с т а н а д ы ; жаңа бағыттар мен әдістерді зерттеп оларды енгізбейді; өзгеріс жағдайларында өзін-өзі бақылай алмайды; өзгеріс жағдайларында бейімделмейді немесе баяу бейімделеді.
ӨЗДІГІНЕН ДАМУ	С-1	Үлгілі қызметкерлерді жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырып, енгізеді; қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдайды; әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліседі , сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтайды; өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетеді.	Үлгілі қызметкерлерді анықтамайды және оларды жоғарылату туралы ұсыныстарды қарастырмайды; қызметкерлерді дамыту бойынша жүйелі шараларды қабылдамайды немесе жүйесіз шараларды қабылдайды; әріптестерімен жинақталған тәжірибесімен, білімімен бөліспейді, сондай-ақ, олардың даму деңгейін анықтамайды; өздігінен дамуға ұмтылысын өзінің жеке үлгісінде көрсетуге көңіл бөлмейді.	
		С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Бағыныстылардың құзыреттер деңгейін жоғарылату бойынша іс-шаралар ұсынады; мақсатқа жету үшін өзінің құзыреттерін дамытады және оларды бағыныстыларда дамыту үшін шаралар қабылдайды; бағыныстылармен олардың құзыреттерін, оның ішінде дамуды қажет ететін құзыреттерді талқылайды.	Бағыныстылардың құзыреттер деңгейінің жоғарылауына қызығушылық танытпайды; мақсатқа жету үшін өзінің және бағыныстыларының құзыреттерін дамытпайды; бағыныстылармен олардың құзыреттерін талқыламайды.
			Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық	Жаңа білімдер мен технологияларға қызығушылық

	С - 4 ; С-5	т а н ы т а д ы ; өзіндігінен дамуға ұмтылады, жаңа ақпараттар мен оны қолданудың әдістерін ізденеді; тәжірибеде тиімділікті арттыратын жаңа дағдыларды қолданады.	т а н ы т п а й д ы ; өзіндігінен дамуға ұмтылмайды , жаңа ақпараттар мен оны қолдану әдістерімен қызықпайды ; өзінде бар дағдылармен шектеледі.
АДАЛДЫҚ	С-1	Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етеді; ұжымда мемлекеттік қызметтің әдептілік нормалары мен стандарттарына берілгендік деңгейін дамытады; басқалардың жетістіктерін мойындайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылаудан т а р т ы н а д ы ; әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескереді және анықтайды; риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады; өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктіреді.	Жұмыскерлермен әдептілік нормалары мен стандарттарының сақталуын қамтамасыз етпейді; мемлекеттік қызмет жолын ұстаушылық әркімнің жеке ісі деп есептейді; басқалардың жетістіктерін мойындамайды, әріптестерінің намысы мен абыройына нұқсан келтіретін олардың жеке және кәсіби қасиеттерін талқылауға ж о л б е р е д і ; әдептілік нормалардың бұзылғандығын елеп ескермейді; риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет танытпайды; өзінің бөлімше жұмысының тәжірибесінде ашықтық, шынайылық және әділдікке бағытталған әдеп нормалары мен құндылықтарды біріктірмейді.
	С - 2 (департамент директорының орынбасары); С-3 (басқарма басшысы)	Белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың сақталуын б а қ ы л а й д ы ; ұжымның мүддесін өз мүддесінен жоғары қояды; жұмыста табандылық танытады; ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырады; бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етеді; риясыздық, әділдік, адал ниеттілік, сондай-ақ, жеке тұлғаның намысы мен абыройына құрмет таныта отырып, бағыныстылары үшін әдепті мінез-құлықтың үлгісі болады.	Ұжымда белгіленген стандарттар мен нормалардың, шектеулер мен тыйымдардың орын алуына жол береді; өз мүддесін ұжым мүддесінен жоғары қояды; жұмыста табандылық т а н ы т п а й д ы ; ұжымдағы сыйластық пен сенім ахуалын қалыптастырмайды; бағыныстылардың іс-әрекетінде шынайылық және әділеттілік принциптерін сақтауды қамтамасыз етпейді;

		Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сүйенеді; өзінің жұмысын адал орындайды; өзін адал, қарапайым, әділ ұстайды, басқаларға сыпайылық және биязылық танытады.	Белгіленген әдептілік нормалары мен стандарттарына сай келмейтін мінез-құлықтар танытады; өзінің жұмысын орындау барысында немқұрайлылық білдіреді; өзін адалсыз, шамданған және басқаларға дөрекілік және менсізбеушілік қасиеттерін танытады.
СТРЕССКЕ ОРНЫҚТЫЛЫҚ	C-1	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	C - 2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы)	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
	C - 4 ; C-5	Сынға сабырлықпен қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдайды.	Сынға сабырсыз қарайды және негізді болған жағдайда, кемшіліктерді жою жөнінде шаралар қабылдамайды.
ЖАУАПКЕРШІЛІК	C-1	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды адамға артады.
	C - 2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы)	Құрылымдық бөлімше қызметін ұйымдастыруды жеке жауапкершілігіне алады.	Құрылымдық бөлімшенің қызметін ұйымдастыру жауапкершілігін басқа лауазымды адамға артады.
	C - 4 ; C-5	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықта болады.	Өз ісі мен нәтижелері үшін жауаптылықты басқа адамға артады.
БАСТАМАШЫЛДЫҚ	C-1	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды түзеді және қарастырады.	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдер мен шешімдер енгізу жөніндегі ұсыныстарды әзірлемейді және қарастырмайды.
	C - 2 (департамент директорының орынбасары); C-3 (басқарма басшысы)	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдайды және енгізеді.	Қызмет тиімділігін жоғарылатуға бағытталған инновациялық тәсілдерін және шешімдерін ендіру бойынша ұсыныстарды талдамайды және енгізбейді.

	С - 4 ; С-5	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізеді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындайды.	Ұсыныстар мен бастамаларын енгізбейді және өзінің негізгі міндеттерінен басқа қосымша жұмыстарды орындамайды.
--	----------------	---	---

Қазақстан Республикасының
Дін істері және азаматтық қоғам
министрлігі "Б" корпусы
мемлекеттік әкімшілік
қызметшілерінің қызметін
бағалау әдістемесіне
5-қосымша
Нысан
"БЕКІТЕМІН"
Лауазымды адам

_____ (тегі, аты-жөнінің бірінші әріптері)
күні _____
қолы _____

**Бағалау жөніндегі комиссия отырысының хаттамасы _____
_____ (мемлекеттік
органның атауы) _____
_____ (бағалау мерзімі жыл) Бағалау нәтижелері**

р/с №	Қызметшілердің тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Бағалау нәтижелері туралы мәлімет	Бағалау нәтижелері комиссиямен түзетілуі (бар болған жағдайда)	Комиссияның ұсыныстары
1.				
2.				
...				

Комиссия қорытындысы:

Тексерілді:

Комиссияның хатшысы: _____ Күні:

_____ (тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның төрағасы: _____ Күні:

_____ (тегі, аты-жөні, қолы)

Комиссияның мүшелері: _____ Күні:

_____ (тегі, аты-жөні, қолы)

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК